



Operational Support

Soutien opérationnel

Table of contents

- A. What is the objective of this program?
 - B. What is the deadline for this program?
 - C. Who can apply?
 - D. How much funding can an organization request?
 - E. What is included in an application?
 - F. What financial information is required?
 - G. How is funding assessed?
 - H. When are results communicated?
 - I. What to do if the application is successful?
 - J. Where is more information available?
- Appendix 1: How to calculate Total Operating Revenue (TOR)
- Appendix 2: How to Apply
- Appendix 3: More Information on CADAC
- Appendix 4: Organizations based outside of NB with pan-Atlantic mandates

Table des matières

- A. Quel est l'objectif de ce programme?
 - B. Quelle est la date limite de ce programme?
 - C. Qui peut soumettre une demande?
 - D. Combien de financement un organisme peut-il demander?
 - E. Que doit comporter une demande?
 - F. Quels renseignements financiers sont exigés?
 - G. Comment le financement est-il évalué?
 - H. Quand les résultats sont-ils annoncés?
 - I. Que faire si la demande est acceptée?
 - J. Où trouver plus d'information?
- Annexe 1 : Comment calculer le total des revenus d'exploitation (TRE)
- Annexe 2 : Comment soumettre une demande
- Annexe 3 : Renseignements supplémentaires au sujet de CADAC
- Annexe 4 : Organismes ayant un siège social hors du Nouveau-Brunswick et un mandat panatlantique

A. What is the objective of this program? The Operational Support Program (OS) is administered by the New Brunswick Arts Board (artsnb) and has replaced the previous Core support program administered by the Department of Tourism, Heritage and Culture (THC). The Operational Support program is intended for professional not-for-profit arts and culture organizations. A professional arts and culture organization is one which is mandated to: • produce or present work by professional artists, • present programs facilitated by professional artists, • and/or provide services intended for professional artists. The objectives of the program are: • To assist with costs such as the administration, creation, production and presentation of art, arts & cultural programming and services; • To help not-for-profit arts & culture organizations more effectively fulfill their mandates.	A. Quel est l'objectif de ce programme? Le programme de Soutien opérationnel (SO) est administré par le Conseil des arts du Nouveau-Brunswick (artsnb) et a remplacé l'ancien programme de Soutien de base géré par le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture (TPC). Le programme de Soutien opérationnel s'adresse aux organismes artistiques et culturels professionnels et à but non lucratif. Un organisme artistique et culturel professionnel est un organisme qui a pour mandat : • de produire ou de présenter des œuvres d'artistes professionnel.les, • de présenter des programmes dirigés par des artistes professionnel.les • et/ou de fournir des services destinés aux artistes professionnel.les. Les objectifs du programme sont : • D'aider à couvrir les coûts tels que ceux de l'administration, la création, la production et la présentation de programmes et de services en arts et culture; • D'appuyer les organismes artistiques et culturels à but non lucratif à remplir plus efficacement leurs mandats.
B. What is the deadline for this program? The deadline is: April 30, 2026 This program is a 3-year funding cycle (2026-2027, 2027-2028, and 2028-2029). The next intake for this program is scheduled for 2029. Please note: • Applications must be submitted online at https://artsnb.ca/oa by 11:59pm on the deadline date. • Submitting an application to the program cycle does not guarantee funding. • An organization may submit only one application per cycle to the Operational Support program. • If the deadline falls on a weekend or holiday, the deadline will be pushed to the following business day. • artsnb reserves the right to revise programs at any time.	B. Quelle est la date limite de ce programme? La date limite est : 30 avril 2026 Ce programme est un cycle de financement de 3 ans (2026-2027, 2027-2028 et 2028-2029). La prochaine date limite de participation à ce programme est prévue en 2029. Veuillez noter : • Les demandes doivent être soumises en ligne à https://artsnb.ca/oa avant 23 h 59 à la date limite. • Le dépôt d'une demande au cycle du programme ne garantit pas un financement. • Un organisme peut soumettre une seule demande par cycle dans le cadre du programme de Soutien opérationnel. • Si la date limite tombe pendant une fin de semaine ou lors d'un jour férié, elle sera repoussée au jour ouvrable suivant. • artsnb se réserve le droit de réviser ses programmes à tout moment.

C. Who can apply?

There are three types of organizations that may be supported through this program:

- **Production/Presentation Organizations** have a primary mandate to produce creative work and deliver cultural programming to New Brunswick communities and, where appropriate, to outside markets.
- **Service-based Organizations** have a primary mandate to provide services, learning opportunities, promotion, and support for professional artists and arts organizations.
- **Community Cultural Centres** own or manage a facility and have a primary mandate centered on management of arts and cultural programming; and receive municipal support (financial, in-kind, infrastructure, administrative support).

An organization is eligible to apply if:

- It has been in operation for at least two fiscal years and can demonstrate arts and cultural programming/services for the last two consecutive years prior to application;
- It is incorporated as a not-for-profit organization in New Brunswick*;
- It has a mandate of being a professional arts organization or has a mandate of presenting arts programming;
- It has an active board of directors which meets a minimum of twice a year, including an Annual General Meeting within the last year, with established governance structures and annual financial statements;
- It pays New Brunswick professional artists in keeping with established fee scales**;
- It pays employees a liveable wage;
- It operates year-round, as demonstrated by offering programming throughout the calendar year and by maintaining a minimum of one part-time staff position throughout the year;
- It secures multiple sources of revenue such as corporate contributions, donations, sales, or membership fees and must pursue other sources of public or private funding;

C. Qui peut soumettre une demande?

Trois types d'organismes peuvent être soutenus dans le cadre de ce programme:

- **Les organismes de production/présentation** ont pour mandat principal de produire des œuvres créatives et d'offrir des programmes culturels aux communautés du Nouveau-Brunswick et, le cas échéant, à des marchés extérieurs.
- **Les organismes axés sur les services** : ont pour mandat principal de fournir des services, des possibilités d'apprentissage, de la promotion et du soutien aux artistes professionnel.les et aux organismes artistiques.
- **Les centres culturels communautaires** possèdent ou gèrent une installation et ont pour mandat principal la gestion de programmes artistiques et culturels; ils reçoivent un soutien municipal (financier, en nature, en infrastructure, administratif).

Un organisme est admissible au programme aux conditions suivantes :

- Il est en activité depuis au moins deux exercices financiers et peut démontrer la prestation de programmes/services artistiques et culturels pendant les deux dernières années consécutives avant la demande;
- Il est constitué en organisme à but non lucratif au Nouveau-Brunswick*;
- Il a pour mandat d'être un organisme artistique professionnel ou de présenter une programmation artistique;
- Il dispose d'un conseil d'administration actif qui se rencontre au moins deux fois l'an, y compris une Assemblée générale annuelle durant la dernière année, qui a établi des structures de gouvernance et qui produit des états financiers annuels;
- Il paie les artistes professionnel.les du Nouveau-Brunswick conformément aux barèmes de rémunération établis**;
- Il paie aux employé.es un salaire décent;
- Il fonctionne toute l'année, comme en témoigne l'offre d'une programmation sur l'ensemble de

- It does not have an overdue Core Support Program Final Report with Tourism, Heritage and Culture (THC), or any other project funded by artsnb;
- It is not in violation of the Act under which it is incorporated;
- It must operate with an annual budget of at least \$50,000.

This program is open to **new applicants** not previously in the Core Support program. New applicants are encouraged to contact artsnb at osp_pso@artsnb.ca if they have questions regarding eligibility. To be eligible, a new applicant must demonstrate the above and:

- It must have positive net assets for the two annual fiscal periods immediately prior to application, demonstrated by providing financial statements per the application;
- It must have received two years of project grants over the last three years from THC or Canada Council for the Arts.

Organizations who receive Operational Support grants remain eligible to apply to THC grant programs for projects that are not part of their regular activities supported by the OS grant and should contact THC with questions at culture@gnb.ca.

*Organizations based outside of New Brunswick with pan-Atlantic mandates that serve New Brunswickers may be eligible to apply to offset a portion of their costs. For more information, please see Appendix 4.

**The Status of the Artist Act (SOA) will come into effect in April 2027, legislating fee scale requirements for the payment of professional artists. More information on SOA and the SOA Toolkit can be found here:

<https://www.gnb.ca/en/topic/culture-heritage/arts-culture/status-artist/toolkit.html>

i. Ineligible organizations

Private or for-profit entities, organizations whose primary mandate is not related to arts & culture, educational institutions, and non-incorporated collectives.

Organizations that receive operational funding from any provincial government program for the same or similar activities are ineligible for operational support through this program.

l'année et le maintien d'au moins un poste d'employé.e à temps partiel tout au long de l'année;

- Il maintient plusieurs sources de revenus telles que les contributions d'entreprises, les dons, les ventes ou les frais d'adhésion et doit rechercher d'autres sources de financement public ou privé;
- Il n'a pas de rapport final en retard pour un financement au fonctionnement auprès du ministère du Tourisme, Patrimoine et Culture (TPC), ou pour un projet financé par artsnb;
- Il n'enfreint pas la loi en vertu de laquelle il a été constitué;
- Il doit fonctionner avec un budget annuel d'au moins 50 000 \$.

Ce programme est ouvert aux **nouveaux organismes candidats** qui ne faisaient pas partie auparavant du programme de Soutien de base. Nous encourageons les nouveaux candidats à contacter artsnb à osp_pso@artsnb.ca s'ils ont des questions au sujet de leur admissibilité. Pour être admissible, un nouveau demandeur doit démontrer ce qui précède et :

- Il doit avoir des actifs nets positifs pour les deux exercices financiers annuels précédant immédiatement la demande, tel que démontré dans les états financiers présentés dans la demande;
- Il doit avoir reçu deux années de subventions de projet de TPC ou du Conseil des arts du Canada au cours des trois dernières années.

Les organismes qui reçoivent une subvention de Soutien opérationnel demeurent admissibles aux programmes de subventions du ministère du TPC pour des projets qui ne font pas partie de leurs activités régulières soutenues par la subvention SO. Ils doivent contacter le TPC à culture@gnb.ca pour toute question.

*Les organismes dont le siège social est situé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick ayant un mandat panatlantique et qui desservent les Néo-Brunswickois.es peuvent être admissibles à faire une demande pour compenser une partie de leurs coûts. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'annexe 4.

**La *Loi sur le statut de l'artiste* (SdA) entrera en vigueur en avril 2027, en établissant des exigences de barème d'honoraires pour le paiement des artistes professionnels. Plus d'informations sur le statut de l'artiste et la boîte à outils SdA sont disponibles ici :

<https://www.gnb.ca/fr/sujet/culture-patrimoine/arts-culture/statut-artiste/trousse-outils.html>

i. Organismes non admissibles

Les compagnies privées ou à but lucratif, les organismes dont le mandat principal n'est pas lié aux arts et à la culture, ainsi que les institutions éducatives et les collectifs non incorporés.

Les organismes qui reçoivent un financement opérationnel dans le cadre d'un programme provincial pour des activités identiques ou similaires ne sont pas admissibles au soutien opérationnel offert par ce programme.

D. How much funding can an organization request?

In the Operational Support program, an organization can request a maximum grant representing a portion of its Total Operating Revenue (TOR).

For this program, Total Operating Revenue is defined as: the median of annual Operating Revenue over the last 3 completed fiscal years, the current fiscal year, and the first projected year of the program cycle (see Appendix 1: How to Calculate Total Operating Revenue). Total Operating Revenue does not include in-kind support.

Organizations with TOR of \$50K - \$250K are eligible to request:

- Up to 30% of Total Operating Revenue or \$50K, whichever is less

Organizations with TOR of \$251K - \$500K are eligible to request:

- Up to 25% of Total Operating Revenue or \$75K, whichever is less

Organizations with TOR of \$501K - \$1M are eligible to request:

- Up to 20% of Total Operating Revenue or \$100K, whichever is less

Organizations with TOR of \$1M-\$2M are eligible to request:

- Up to 15% of Total Operating Revenue or \$180K, whichever is less

Organizations with TOR over \$2M are eligible to request:

- Up to 12.5% of Total Operating Revenue or \$400K, whichever is less.

D. Combien de financement un organisme peut-il demander?

Dans le programme de Soutien opérationnel, un organisme peut demander une subvention maximale représentant une partie du total de son revenu d'exploitation (TRE).

Ce programme définit le total du revenu d'exploitation comme suit : la médiane du revenu d'exploitation annuel des 3 derniers exercices complétés, de l'exercice en cours et de la première année prévue du cycle du programme (voir Annexe 1 : Comment calculer le total des revenus d'exploitation). Le total des revenus d'exploitation n'inclut pas le soutien en nature.

Les organismes avec un TRE de 50 000 \$ à 250 000 \$ peuvent demander :

- Jusqu'à 30 % du total des revenus d'exploitation ou 50 000 \$, selon la somme la moins élevée

Les organismes ayant un TRE de 251 000 \$ à 500 000 \$ peuvent demander :

- Jusqu'à 25 % du total des revenus d'exploitation ou 75 000 \$, selon la somme la moins élevée

Les organismes ayant un TRE de 501 000 \$ à 1 million \$ peuvent demander :

- Jusqu'à 20 % du total des revenus d'exploitation ou 100 000 \$, selon la somme la moins élevée

Les organismes avec un TRE de 1 à 2 millions \$ peuvent demander :

- Jusqu'à 15 % du total des revenus d'exploitation ou 180 000 \$, selon la somme la moins élevée

Les organismes ayant un TRE supérieur à 2 millions \$ peuvent demander :

- Jusqu'à 12,5 % total des revenus d'exploitation ou 400 000 \$, selon la somme la moins élevée.

E. What is included in an application?

It is the applicant's responsibility to submit a complete application by the program deadline.

Other additional documentation not included below will not be forwarded to the jury or taken into consideration.

i. Mandatory

All applicants must provide:

- ☐ **Articles of Incorporation**
- ☐ **A list of the geographic community/communities/regions served**
- ☐ The organization's **mandate and mission statement**
- ☐ **A list of staff positions**, indicating part-time, full-time, roles and responsibilities, and remuneration rates. For confidentiality reasons, please **do not** include the names of the people employed in these positions.
- ☐ **A list of board members**, indicating roles. Include meeting dates and board committee titles, if applicable.
- ☐ An **activity list** (2-page max) for the two most recently completed years (with estimated attendance statistics) including, if applicable, productions, exhibitions, programming, events, etc.
- ☐ **A list of professional artists** engaged in the most recently completed year, and professional fees paid.
- ☐ **A list of membership** categories (2-page max), membership benefits, and fee structure, if applicable.

New applicants (not previously clients of Core Support program administered by THC) must also provide:

- ☐ **A list of project-based grants** received from THC and/or Canada Council for the Arts during the last three years of operation.
Example: \$5,000 – CCA – 2025-2026 – Artistic Institution Grant

Applicants also have the option to provide these documents, if applicable:

- ☐ Administrative by-laws
- ☐ Workplace safety measures and policies
- ☐ Respectful workplace policies
- ☐ Processes in place to address employee wellness and concerns
- ☐ A strategic or operational plan
- ☐ A list of venue pricing, available spaces, and venue holds/rentals for the last completed year, if the applicant owns or manages a facility.

E. Que doit comporter une demande?

Il incombe au candidat de soumettre une demande complète avant la date limite du programme.

Toute documentation supplémentaire non mentionnée ci-dessous ne sera pas transmise au jury ni prise en considération.

i. Obligatoire

Tous les candidats doivent fournir :

- ☐ Ses **lettres patentes**
- ☐ Une **liste des communautés/régions géographiques desservies**
- ☐ Le **mandat et la mission** de l'organisme
- ☐ Une **liste des emplois** indiquant les fonctions et responsabilités s'y rattachant, en précisant si l'emploi est à temps partiel ou temps plein, ainsi que les grilles de rémunération. Pour des raisons de confidentialité, veuillez **ne pas** inclure les noms des personnes employées à ces postes.
- ☐ Une **liste des membres du conseil d'administration**, avec leurs fonctions. Ajoutez les dates des rencontres du conseil, ainsi que le nom des comités du conseil, le cas échéant.
- ☐ Une **liste d'activités** (maximum 2 pages) pour les deux dernières années complètes (avec un estimé des statistiques de fréquentation) y compris, le cas échéant, des productions, expositions, programmes, événements, etc.
- ☐ Une **liste des artistes professionnels**.les embauchés lors de la dernière année complétée, ainsi que les honoraires professionnels payés.
- ☐ Une **liste des catégories d'adhésion** (maximum 2 pages), avec les avantages de l'adhésion et la structure des frais, le cas échéant.

Les nouveaux candidats (qui ne recevaient pas de financement dans le cadre du programme de Soutien de base géré par TPC) doivent également fournir :

- ☐ Une liste **des subventions à projets** reçues du TPC et/ou du Conseil des arts du Canada au cours des trois dernières années d'activité.
Exemple : 5 000 \$ – CAC – 2025-2026 – Subvention pour institution artistique

Les candidats ont également la possibilité de fournir ces documents, le cas échéant :

- ☐ Règlements administratifs
- ☐ Mesures et politiques de sécurité au travail
- ☐ Politiques respectueuses en milieu de travail

For more information and tips on how to prepare these required materials, please see Appendix 2: How to Apply. In addition to the mandatory and optional documents described above, applicants will also be asked to answer questions about the organization's effectiveness, financial health, and the impact and relevance of programs and services. More information about the evaluation criteria provided to the jury can be found below. Applications that fail to correctly provide the required materials risk disqualification from the program cycle. Applicants are encouraged to reach out to artsnb in advance of the program deadline to address any questions. ii. Translation In order to facilitate the jury process, artsnb may provide the jury with translated versions of some application documents. All application materials translated by artsnb remain subject to artsnb's confidentiality and privacy policies.	☐ Les processus en place pour répondre au bien-être et aux préoccupations des employés ☐ Un plan stratégique ou opérationnel ☐ Une liste des prix des lieux, des espaces disponibles et des réservations/locations de lieux au cours de la dernière année complétée, si le candidat possède ou gère une installation. Pour plus d'information et des conseils sur la préparation de ces documents requis, veuillez consulter l'Annexe 2 : Comment soumettre une demande. En plus des documents obligatoires et facultatifs décrits ci-dessus, les organismes candidats devront également répondre à des questions sur l'efficacité de l'organisation, sa santé financière, ainsi que l'impact et la pertinence de ses programmes et services. Vous trouverez ci-dessous plus de renseignements sur les critères d'évaluation fournis au jury. Les demandes qui ne fournissent pas correctement les documents requis risquent d'être disqualifiées du cycle du programme. On encourage les candidats à contacter artsnb avant la date limite du programme pour toute question. ii. Traduction Afin de faciliter le processus de sélection du jury, artsnb peut fournir au jury des versions traduites de certains documents fournis avec la demande. Tous les documents traduits par artsnb restent soumis aux politiques de confidentialité et de protection de la vie privée d'artsnb.
F. What financial information is required? In addition to the above documents required for an application to this program, organizations are required to submit financial information to the online Canadian Arts Database / Données des arts du Canada (CADAC). Applicants must submit actual financials and projections into the Financial Form for applicable years of operation within fiscal years: • 2022-2023 • 2023-2024 • 2024-2025 • 2025-2026 • 2026-2027 Financial statements are required to be attached to CADAC.	F. Quels renseignements financiers sont exigés? Pour faire une demande à ce programme, en plus des documents requis ci-haut, les organismes doivent soumettre des renseignements financiers au Canadian Arts Database / Données des arts du Canada (CADAC). Les candidats doivent soumettre les données financières réelles et les projections dans le formulaire financier pour les années d'exploitation applicables au cours des exercices fiscaux suivants : • 2022-2023 • 2023-2024 • 2024-2025 • 2025-2026 • 2026-2027 Les états financiers doivent être joints au CADAC.

Current users of CADAC should ensure their information is up to date. New users of CADAC must first register. See Appendix 3 for more information on CADAC.	Les utilisateurs actuels du CADAC doivent s'assurer que leurs renseignements sont à jour. Les nouveaux utilisateurs du CADAC doivent d'abord s'inscrire. Voir l'annexe 3 pour plus d'informations sur le CADAC.
G. How is funding assessed? i. Assessment The principle of peer evaluation is the foundation of the artsnb jury system. Submitted applications are first screened by the artsnb Program Officer to verify completeness and eligibility. Eligible applications are then evaluated by a peer jury composed of arts professionals and/or professional artists approved by artsnb. The focus of the evaluation is on the organization: How it meets its mandate, pursues its vision, and functions on a sustainable model with clear governance and sound financial management. Jurors evaluate applications according to the following criteria: • Organizational Effectiveness (25%) Demonstrated ability to act effectively on its mandate; board and staff capacity; ability to reliably deliver programs/services; clear governance structure and accountability; sound facility management, if applicable. • Impact of Programs & Services (35%) Demonstrated engagement with New Brunswick audiences, communities, and professional artists; appropriateness of programming to organizational capacity; the effectiveness of marketing; equity policies and practices in place. • Financial Health (25%) Articulated financial plan and current financial status; ability to secure diverse sources of revenue, and revenue generation; sound budget management; a significant portion of the overall budget is spent on artistic and professional fees. • Relevance (15%) Demonstrated ability to meet the changing needs of its community, audience, or sector; regularly assesses the ongoing relevancy and effectiveness of its programs and services; evidence of strong partnerships in place; engages markets or partners outside of the province, if relevant.	G. Comment le financement est-il évalué? i. Évaluation Le principe de l'évaluation par les pairs est à la base du système de jury d'artsnb. Les demandes soumises sont d'abord examinées par l'Agent.e de programme d'artsnb afin de vérifier qu'elles sont complètes et admissibles. Les demandes admissibles sont ensuite évaluées par un jury de pairs composé de professionnel.les des arts et/ou d'artistes professionnel.les approuvés par artsnb. L'évaluation portera sur l'organisme : comment il remplit son mandat, poursuit sa vision et fonctionne selon un modèle durable avec une gouvernance claire et une saine gestion financière. Les jurys évaluent les demandes selon les critères suivants : • Efficacité organisationnelle (25 %) Capacité démontrée à agir efficacement dans le cadre de son mandat; capacités du conseil d'administration et du personnel; capacité à fournir des programmes/services de manière fiable; structure de gouvernance et d'imputabilité claires; gestion saine des installations, le cas échéant. • Impact des programmes et services (35 %) Engagement démontré auprès du public, des communautés et des artistes professionnel.les du Nouveau-Brunswick; adéquation de la programmation aux capacités de l'organisme; efficacité du marketing; politiques et pratiques d'équité établies. • Santé financière (25 %) Plan financier et situation actuelle clairement définis; capacité à obtenir des sources de revenus diversifiées et à générer des revenus; gestion budgétaire saine; une partie importante du budget global est consacrée aux honoraires artistiques et professionnels. • Pertinence (15 %) Capacité démontrée à répondre aux besoins changeants de sa communauté, de son public ou de son secteur; évaluation régulière de la pertinence et de l'efficacité continues de ses programmes et services; preuve de partenariats solides établis;

	engagement auprès de marchés ou de partenaires à l'extérieur de la province, le cas échéant.
H. When are results communicated? Applicants will be notified of evaluation results by email within 3 months following the deadline. The jury's decisions must be made in a competitive context, and it is not always possible to fund all applications. Recommended applications are not guaranteed to receive their full requested amount. artsnb encourages applicants who do not receive Operational Support funding to consult the Arts and Culture Application Portal of the Department of Tourism, Heritage and Culture to learn more about other available sources of project support. All communicated grant results are final. After the jury assessment, an anonymized summary of peer jury feedback will be available on the artsnb website for applicants and the public to consult. Not all comments in this summary will apply to all applications but can be read as helpful tips and advice for future applications. artsnb does not provide individual jury comments to applicants.	H. Quand les résultats sont-ils annoncés? Nous informerons les candidats des résultats de l'évaluation, par courriel, dans les 3 mois suivant la date limite. Les décisions du jury doivent être prises dans un contexte compétitif et il n'est pas toujours possible de financer toutes les demandes. Dans le cas d'une demande recommandée, l'obtention du plein montant demandé n'est pas garantie. artsnb encourage les candidats qui ne reçoivent pas de financement de soutien opérationnel à consulter le portail de subventions Arts et Culture du ministère du Tourisme, Patrimoine et Culture afin de prendre connaissance des autres sources de soutien à projet. Tous les résultats de subventions sont définitifs. Après l'évaluation du jury, un sommaire anonyme des commentaires du jury de pairs sera disponible sur le site web d'artsnb pour consultation par les candidats et le public. Les commentaires contenus dans ce résumé ne s'appliqueront pas à toutes les demandes, mais peuvent être considérés comme des conseils utiles pour d'éventuelles demandes de subvention. artsnb ne fournit pas de rétroaction individuelle aux candidats.
I. What to do if the application is successful? i. Crediting artsnb Promotion (brochures, posters, interviews, etc.) and activities associated with this grant should credit artsnb for its support. Please refer to the "If You Receive a Grant" page on artsnb's website for sample acknowledgment text and logos. ii. Yearly Funding Reports A report, including all CADAC financial reporting requirements, must be submitted by March 31 for each year of the funding cycle. Once the report is reviewed and approved, artsnb will confirm and release the grant amount for the following year. Missing or incomplete reports may jeopardize the next year's grant. If issues arise from a final report, artsnb will reach out to discuss. iii. Status of the Artist (SOA) The Status of the Artist Act (SOA) will come into effect in April 2027, legislating fee scale requirements for the	I. Que faire si la demande est acceptée? i. Reconnaître artsnb Toute promotion (dépliant, affiche, entrevue, etc.) et les activités associées à cette subvention devraient mentionner artsnb pour son soutien. Veuillez consulter la page « Si vous recevez une subvention » sur le site web d'artsnb pour des exemples de texte de remerciement et de logos. ii. Rapports annuels de financement Un rapport, incluant toutes les exigences de rapport financier du CADAC, doit être soumis avant le 31 mars pour chaque année du cycle de financement. Une fois le rapport examiné et approuvé, artsnb confirmera et déboursera le montant de la subvention pour l'année suivante. Des rapports manquants ou incomplets peuvent compromettre la subvention de l'année suivante. Si des problèmes surviennent à la suite d'un rapport final, artsnb vous contactera pour en discuter. iii. Statut de l'artiste (SdA)

payment of professional artists. Staff at Tourism, Heritage and Culture are available to assist organizations in understanding the requirements and preparing for full implementation. The SOA Toolkit includes sample contract language and a contract checklist that organizations can use to review their existing agreements and confirm that key elements are in place: https://www.gnb.ca/en/topic/culture-heritage/arts-culture/status-artist/toolkit.html iv. Disbursement Upon approval, the grant awarded for the first year of the funding cycle will be paid in full by artsnb. The following years' grants will be dependent upon the approval of yearly funding reports and the availability of provincial budget.	La <i>Loi sur le statut de l'artiste</i> (SdA) entrera en vigueur en avril 2027, en établissant des exigences de barème d'honoraires pour le paiement des artistes professionnel.les. Les employé.es du ministère du Tourisme, Patrimoine et Culture sont disponibles pour aider les organismes à comprendre les exigences et à se préparer à une mise en œuvre complète. La trousse à outils SdA comprend un exemple de formulation contractuelle et une liste de vérification des contrats que les organismes peuvent utiliser pour examiner leurs ententes existantes et confirmer que les éléments clés sont en place : https://www.gnb.ca/fr/sujet/culture-patrimoine/arts-culture/statut-artiste/trousse-outils.html iv. Versement Après approbation, la subvention accordée pour la première année du cycle de financement sera payée au complet par artsnb. Les subventions des années suivantes seront payées après l'approbation des rapports annuels de financement et selon la disponibilité du budget provincial.
J. Where is more information available? Please visit https://artsnb.ca or contact us: osp_pso@artsnb.ca PO Box 20336, Kings Place PO Fredericton NB, E3B 0N7	J. Où trouver plus d'information? Veuillez visiter https://artsnb.ca/ ou nous contacter : osp_pso@artsnb.ca Case postale 20336, BP Kings Place Fredericton NB E3B 0N7

Appendix 1: How to calculate Total Operating Revenue (TOR)

How does an organization determine its Total Operating Revenue?

*Note: When filling out the OS application, the artsnb online application system will perform the calculations described below, and will assign the corresponding budget category and maximum grant request automatically. The information below is provided to help applicants understand the calculation process.

If the applicant is already using CADAC

For each of the following 5 years, please use the last three completed fiscal years (2022-2023, 2023-2024, 2024-2025), the current year (2025-2026), and the first year of the program cycle (2026-2027):

- 1) **Start with CADAC line 4617** (Total Operating Revenues (A)) from the Financial form.
- 2) **Subtract in-kind contributions** (CADAC lines **4335** and **4545**).
- 3) The result is the total eligible **Total Operating Revenue (TOR)** for that year.
- 4) **Record the TOR** for each of the 5 years listed above.

To determine the Median TOR:

- 1) Order the five TOR amounts from lowest to highest.
- 2) Remove the lowest two and the highest two values.
- 3) The remaining middle value is the **median TOR**.

The median TOR determines the applicant's **budget category** and maximum grant request (see section D. How much money can an organization request?)

If the organization has not used CADAC before:

- 1) Calculate TOR based on the Total Revenue field in the financial statements, minus in-kind revenue.
- 2) Follow the above steps for calculating the median TOR.
- 3) Submit the required information to CADAC for the OS application to be considered complete (see Appendix 3).

If the organization has only been in operation for two fiscal years:

Annexe 1: Comment calculer le total des revenus d'exploitation (TRE)

Comment déterminer le total des revenus d'exploitation d'un organisme?

*Remarque : Quand vous remplirez la demande de SO, le système de demande en ligne d'artsnb fera automatiquement les calculs expliqués ci-haut. Il indiquera automatiquement la catégorie budgétaire correspondante et le montant maximal de la subvention. Les renseignements suivants sont fournis pour aider les candidats à comprendre le processus de calcul.

Si le candidat utilise déjà le CADAC

Pour chacun des 5 années suivantes, veuillez utiliser les trois derniers exercices financiers complétés (2022-2023, 2023-2024, 2024-2025), l'année en cours (2025-2026) et la première année du cycle du programme (2026-2027) :

- 1) **Commencez par la ligne 4617 du CADAC** (Total des revenus d'exploitation (A)) du formulaire financier.
- 2) **Soustrayez les contributions en nature** (lignes 4335 et 4545 du CADAC).
- 3) Le résultat correspond au **total des revenus d'exploitation (TRE)** admissible pour cette année.
- 4) **Enregistrez le TRE** pour chacune des cinq années indiquées ci-dessus.

Pour déterminer le TRE médian :

- 1) Classez les cinq montants de TRE du plus bas au plus élevé.
- 2) Retirez les deux valeurs les plus faibles et les deux les plus élevées.
- 3) La valeur médiane restante est le **TRE médian**.

La médiane des TRE détermine la **catégorie budgétaire** du demandeur et la demande maximale de subvention. (Voir section D. Combien d'argent un organisme peut-il demander?)

Si l'organisme n'a jamais utilisé le CADAC auparavant :

- 1) Calculez le TRE en fonction du champ Revenu total dans les états financiers, moins le revenu en nature.
- 2) Suivez les étapes ci-dessus pour calculer la médiane du TRE.

1) Use the following three years: the two most recently completed fiscal years, and the first year of the program cycle. 2) Calculate TOR for each year following the same steps as above. Organizations based outside of New Brunswick with pan-Atlantic mandates should see Appendix 4. Example: Organization A TOR 2022-2023: \$125,000 TOR 2023-2024: \$175,000 TOR 2024-2025: \$95,000 TOR 2025-2026: \$145,000 TOR 2026-2027: \$195,000 Median order: Lowest: \$95,000 Second lowest: \$125,000 Middle: \$145,000 Second highest: \$175,000 Highest: \$195,000 Median TOR for Test Organization A is \$145,000.	3) Les informations du CADAC doivent être soumises afin de finaliser la demande dans le programme SO (voir l'annexe 3). Si l'organisme n'a été en activité que pendant deux exercices financiers : 1) Utilisez les trois années suivantes : les deux exercices financiers les plus récents et la première année du cycle du programme. 2) Calculez le TRE pour chaque année en suivant les mêmes étapes que ci-dessus. Les organismes basés à l'extérieur du Nouveau-Brunswick ayant un mandat panatlantique devraient consulter l'annexe 4. Exemple : Organisme A TRE 2022-2023 : 125 000 \$ TRE 2023-2024 : 175 000 \$ TRE 2024-2025 : 95 000 \$ TRE 2025-2026 : 145 000 \$ TRE 2026-2027 : 195 000 \$ Ordre médian : Le plus faible : 95 000 \$ Deuxième plus Faible : 125 000 \$ Milieu : 145 000 \$ Deuxième plus élevé : 175 000 \$ Maximum : 195 000 \$ Le TRE médian pour l'Organisme A est de 145 000 \$.
---	---

Appendix 2 How to Apply

How does an organization apply to the Operational Support program?

To apply, visit <https://artsnb.ca/oa>

Create an account or log in to an existing account. Please fill out the requested information as the primary contact person of your organization to complete an artsnb profile. Please ensure that the email linked to the account is active, as all program-related communications will be via email. On the welcome page, click **Start an application**. Select **Operational Support** and click **Start**.

Before beginning the application, review the eligibility criteria laid out in section C of these guidelines. If you have questions about the organization's eligibility, contact artsnb at osp_pso@artsnb.ca before proceeding.

New applicants not previously in the Core support program should contact artsnb at osp_pso@artsnb.ca to confirm eligibility, and to receive an invitation code for registering with CADAC. For more information on CADAC, see Appendix 3.

Once in the application form, enter or upload information in the following sections. Click **Save** after completing each section. The application may be worked on over multiple sessions and will not be sent to artsnb until the applicant completes and saves the **Accept Terms and Submit Application** section.

1. Applicant Information

- Enter all applicable information about the organization applying for Operational Support, and the contact person for that organization.

Category of organization

- Select the relevant category from the drop-down list:

Production/Presentation: have a primary mandate to produce creative work and deliver cultural programming to New Brunswick communities and, where appropriate, to outside markets.

Service-based: have a primary mandate to provide services, learning opportunities, promotion, and support for professional artists and arts organizations.

Annexe 2 Comment soumettre une demande

Comment un organisme peut-il soumettre une demande au programme de Soutien opérationnel?

Pour soumettre une demande, visitez <https://artsnb.ca/oa>

Créez un compte ou connectez-vous à un compte existant. Veuillez remplir les informations demandées en tant que personne-ressource principale de votre organisme pour compléter un profil artsnb. Veuillez vous assurer que le courriel lié au compte est actif, car toutes les communications liées au programme se feront par courriel. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Commencer une demande**. Sélectionnez **Soutien opérationnel** et cliquez sur **Commencer**.

Avant de commencer la demande, examinez les critères d'admissibilité énoncés à la section C de ces lignes directrices. Si vous avez des questions sur l'admissibilité de l'organisme, contactez artsnb à osp_pso@artsnb.ca avant de procéder.

Les nouveaux candidats qui ne recevaient pas de financement dans le cadre du programme de Soutien de base doivent contacter artsnb à osp_pso@artsnb.ca pour confirmer leur admissibilité et recevoir un code d'invitation pour s'inscrire auprès du CADAC. Pour plus d'informations sur le CADAC, voir l'annexe 3.

Quand vous vous trouvez dans le formulaire de demande en ligne, entrez ou téléversez les informations dans les sections ci-dessous. Cliquez sur **Enregistrer** après avoir complété chaque section. La demande peut être travaillée sur plusieurs sessions et ne sera pas envoyée à artsnb tant que le candidat n'aura pas complété et sauvegardé la section **Acceptez les conditions et soumettez la demande**.

1. Informations sur le candidat

- Entrez toutes les informations pertinentes au sujet de l'organisme qui demande un soutien opérationnel, ainsi que les coordonnées de la personne à contacter au sein de cet organisme.

Catégorie d'organisme

- Sélectionnez la catégorie pertinente dans la liste déroulante :

Community Cultural Centres: own or manage a facility and have a primary mandate centered on management of arts and cultural programming; and receive municipal support (financial, in-kind, infrastructure, administrative support).

Contextual Information:

- Enter or upload all applicable information.
- Indicate whether the organization has previously been supported by the Core Support program administered by THC.
- (If applicable) Provide a list of project-based grants received from the Arts and Culture Branch and/or Canada Council for the Arts during the last two years of operation.

2. Budget Category

- Enter Total Operating Revenue for each of the required fiscal years. Appendix 1 contains instructions on how to calculate Total Operating Revenue.
- Based on the numbers provided, the Online Application system will automatically calculate the Median Total Operating Revenue.
- Based on the Median Total Operating Revenue, the Online Application system will assign a budget category and a maximum grant request.
- If the organization serves a pan-Atlantic mandate, there will be an additional budget section to determine the Total Operating Revenue Derived from NB (see Appendix 4).

Grant requested

- Enter the requested grant amount. The requested amount cannot exceed the thresholds indicated in these guidelines.

3-6. Application Questions

- Provide written responses to the application questions, keeping in mind word count and assessment criteria. Relevant assessment criteria are indicated in each question section.

7. Accept Terms and Submit Application

- Read this page carefully and verify the information provided.
- Click **Save** to finalize and submit the application. Please note that it is not possible to edit the application once it has been submitted.

8. Submit financial information to CADAC:

<https://www.cadac.ca/>

Production/présentation : ont pour mandat principal de produire des œuvres créatives et d'offrir des programmes culturels aux communautés du Nouveau-Brunswick et, le cas échéant, à des marchés extérieurs.

Axés sur les services : ont pour mandat principal de fournir des services, des possibilités d'apprentissage, de la promotion et du soutien aux artistes professionnels et aux organismes artistiques.

Centres culturels communautaires : possèdent ou gèrent une installation et ont pour mandat principal la gestion de programmes artistiques et culturels; ils reçoivent un soutien municipal (financier, en nature, en infrastructure, administratif).

Renseignements contextuels:

- Écrivez ou téléchargez tous les renseignements pertinents.
- Indiquez si l'organisme a déjà bénéficié du programme de Soutien de base administré par TPC.
- (Le cas échéant) Fournissez une liste des subventions à projets reçus de la Direction des arts et de la culture et/ou du Conseil des arts du Canada au cours des deux dernières années d'activité.

2. Catégorie budgétaire

- Saisissez le total des revenus d'exploitation pour chacun des exercices financiers requis. Suivez les instructions de l'annexe 1 pour calculer le total des revenus d'exploitation.
- Sur la base des chiffres fournis, le système de demande en ligne calculera automatiquement le total des revenus d'exploitation médian.
- Sur la base du total des revenus d'exploitation médian, le système de demande en ligne attribuera une catégorie budgétaire et un montant maximal de subvention.
- Si l'organisme remplit un mandat panatlantique, une section budgétaire supplémentaire sera ajoutée afin de déterminer le total des recettes d'exploitation provenant du N-B (voir l'annexe 4).

Subvention demandée

- Entrez le montant de subvention demandé. Le montant demandé ne peut pas dépasser les seuils indiqués dans ces lignes directrices.

3-6. Questions de la demande

New applicants must first register. See **Appendix 3 for more information on CADAC.**

- Fournir des réponses écrites aux questions de la demande, en tenant compte du nombre de mots et des critères d'évaluation. Les critères d'évaluation pertinents sont indiqués dans chaque ensemble de questions.

7. Accepter les conditions et soumettre la demande

- Lisez attentivement cette page et vérifiez les informations fournies.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser et soumettre la demande. Veuillez noter qu'il n'est pas possible de modifier la demande une fois qu'elle a été soumise.

8. Soumettre les données financières sur CADAC :

<https://www.cadac.ca/>

Les nouveaux candidats doivent d'abord s'inscrire. Voir **l'annexe 3 pour des renseignements supplémentaires sur le CADAC.**

Appendix 3 More information on CADAC

Annexe 3 Renseignements supplémentaires au sujet de CADAC

Canadian Arts Data/Données sur les arts au Canada (CADAC) is by invitation only. **New applicants** must register with CADAC. **Applicants** deemed eligible by artsnb will be sent an **invitation code** which can be redeemed [here](#).

Instructions for registering after receiving an invitation code can be found [here](#).

CADAC is a joint effort of arts funders across the country and is dedicated to the collection, dissemination, and analysis of financial and statistical information about Canadian arts organizations. It provides standardized web-based financial and statistical forms for organizations applying to operating grant programs.

The new CADAC system was developed in 2022 by the Canada Council for the Arts, in collaboration with the CADAC members, to foster sectoral collaboration and sharing of knowledge within the arts sector, and to promote the value of public investment in the arts.

Having standardized and consistent data is important for consistent analysis of the health of the Canadian arts sector and to better report on the impact of the arts on Canadian communities and as an economic driver.

Help with CADAC: CADAC provides a variety of training videos and support material, including frequently asked questions and online instructions:
https://www.cadac.ca/organization_training.html

L'inscription au **Canadian Arts Data/Données sur les arts au Canada (CADAC)** se fait sur invitation seulement. **Les nouveaux candidats** doivent s'inscrire auprès du CADAC. **Les candidats** qui auront été jugés admissibles par artsnb recevront un **code d'invitation** qui pourra être échangé [ici](#).

Les instructions pour s'inscrire après avoir reçu un code d'invitation sont disponibles [ici](#).

Le CADAC est un effort conjoint de bailleurs de fonds artistiques à travers le pays et se consacre à la collecte, la diffusion et l'analyse d'informations financières et de statistiques sur les organismes artistiques **canadiens**. Il fournit en ligne des formulaires financiers et des statistiques standardisés pour les organismes postulant aux programmes de subventions opérationnelles.

Le nouveau système CADAC a été développé en 2022 par le Conseil des arts du Canada, en collaboration avec les membres du CADAC, afin de favoriser la collaboration sectorielle et le partage des connaissances dans le secteur des arts et de promouvoir la valeur de l'investissement public dans les arts.

Il importe de disposer de données standardisées et cohérentes pour obtenir une analyse cohérente de la santé du secteur artistique canadien et pour mieux rendre compte de l'impact des arts sur les communautés canadiennes et comme moteur économique.

Aide avec le CADAC : Le CADAC offre une variété de vidéos de formation et de matériel de soutien, incluant des questions fréquemment posées et des instructions en ligne : <https://www.cadac.ca/formation-pour-les-organismes.html>

Appendix 4

Organizations based outside of NB with pan-Atlantic mandates

Organizations based outside of New Brunswick with pan-Atlantic mandates may apply if they meet the eligibility criteria and:

- demonstrate a concrete, ongoing benefit to New Brunswickers by showing that **at least 20% of their activity is New Brunswick-based (see below);**
- derive a meaningful portion of their revenue from New Brunswick;
- show that NB residents are included among membership, board members, hired professionals, and/or staff.

Please note: Organizations with headquarters based in New Brunswick are prioritized for operational support. Although eligible, organizations based outside of NB may not receive the full amount requested or be approved for a grant, determined by the results of the peer jury assessment.

To ensure grants reflect the proportion of organizations' activities, services, and benefits delivered to New Brunswickers, organizations based outside NB must calculate the percentage of their revenue that is derived from New Brunswick as follows:

1) Calculate the percentage of annual Total Operating Revenue **derived from New Brunswick**. This does **not** include in-kind. NB revenue may include (but is not limited to):

- NB ticket revenue
- NB workshop or programming fees
- NB-based sales
- NB municipal funding, federal NB-specific funding, NB provincial project funding
- NB rentals, services, membership fees
- NB sponsorships
- NB partnerships/contracts

This becomes the **NB Revenue %** of annual TOR.

Calculate this % for each year from actuals (2022-2023, 2023-2024, 2024-2025) and projections (2025-2026, 2026-2027).

2) To determine the **Total Median NB Revenue %**:

- Order the annual NB Revenue %'s from lowest to highest.

Annexe 4

Organismes ayant un siège social hors du Nouveau-Brunswick et un mandat panatlantique

Les organismes situés à l'extérieur du Nouveau-Brunswick et ayant un mandat panatlantique peuvent faire une demande s'ils répondent aux critères d'admissibilité et aux conditions suivantes :

- démontrer un avantage concret et soutenu pour les Néo-Brunswickois.es en prouvant qu'**au moins 20 % de leurs activités sont basées au Nouveau-Brunswick (voir ci-dessous) ;**
- tirer une partie significative de leurs revenus du Nouveau-Brunswick ;
- montrer que des résident.es du Nouveau-Brunswick font partie de leurs membres, de leur conseil d'administration, des professionnel.les embauché.es et/ou de leur personnel.

Veillez noter : La priorité est accordée aux organismes dont le siège social est situé au Nouveau-Brunswick dans l'attribution du soutien opérationnel. Même s'ils sont admissibles, les organismes situés à l'extérieur du Nouveau-Brunswick pourraient ne pas recevoir le montant total demandé ou ne pas être approuvés pour une subvention, selon les résultats de l'évaluation par un jury de pairs.

Afin de garantir que les subventions reflètent la proportion des activités, des services et des avantages qu'ils offrent aux Néo-Brunswickois.es, les organismes basés à l'extérieur du Nouveau-Brunswick doivent calculer le pourcentage de leurs revenus provenant du Nouveau-Brunswick comme suit :

1) Calculer le pourcentage du total des revenus d'exploitation annuel **provenant du Nouveau-Brunswick**. Cela n'inclut **pas** les contributions en nature. Les revenus générés au Nouveau-Brunswick peuvent inclure ce qui suit (sans s'y limiter) :

- Revenus tirés de la vente de billets au N.-B.
- Frais d'atelier ou de programmation au N.-B.
- Ventes faites au N.-B.
- Financement municipal au N.-B., financement fédéral spécifique au N.-B., financement provincial du N.-B.
- Locations, services et cotisations du N.-B.
- Commandites du N.-B.
- Partenariats/contrats au N.-B.

Cela devient le **pourcentage de revenus du N.-B.** du TRE annuel.

- Remove the lowest two and the highest two values.
- The remaining middle value is the Median Total NB Revenue %.

If Total Median NB Revenue is below 20%, the organization is not eligible for operating support.

3) If above or equal to 20%, multiply that percent by the Total Median Operating Revenue (see Appendix 1).

The result is the eligible TOR used to determine the organization's Budget Category (see section D).

Example: Out-of-province Organization A

Median order:

~~Lowest: 20%~~

~~Second lowest: 30%~~

Middle: 35%

~~Second highest: 45%~~

~~Highest: 47%~~

The Total Median NB Revenue % for Out-of-province Organization A is 35%.

Median Total Operating Revenue (example) = \$575,000

Multiply TOR by Total Median NB Revenue %: $\$575,000 \times 35\% = \mathbf{\$201,250}$.

For this example, \$201,250 is the eligible Median TOR for this organization, and the amount used to determine Budget Category (see section D). This amount is also known as the Total Median Pan-Atlantic Operating Revenue.

*Note: When filling out the OS application, the artsnb online application system will perform the calculations described above, and will assign the corresponding budget category and maximum grant request automatically. The information above is provided to help applicants understand the calculation process.

Calculez ce pourcentage pour chaque année à partir des chiffres réels (2022-2023, 2023-2024, 2024-2025) et des projections (2025-2026, 2026-2027).

2) Déterminer le **pourcentage total du revenu médian tiré du N.-B.** :

- Classez les pourcentages annuels de revenus tirés du N.-B. du plus faible au plus élevé.
- Retirez les deux valeurs les plus faibles et les deux les plus élevées.
- La valeur moyenne restante est le pourcentage médian du revenu total tiré du N.-B.

Si le revenu médian total tiré du N.-B. est inférieur à 20 %, l'organisme n'est pas admissible au soutien opérationnel.

3) S'il est supérieur ou égal à 20 %, multipliez ce pourcentage par le total des revenus d'exploitation médian (voir Annexe 1).

Le résultat est le TRE admissible utilisé pour déterminer la catégorie budgétaire de l'organisme (voir section D).

Exemple : Organisme A hors province

Ordre médian :

~~Le plus faible : 20%~~

~~Deuxième plus faible : 30%~~

Milieu : 35%

~~Deuxième plus élevé : 45%~~

~~Maximum : 47%~~

Le pourcentage total médian de revenus tiré du N.-B. pour l'organisme hors province A est de 35 %.

Total des revenus d'exploitation médian (exemple) = 575 000 \$

Multiplier le TRE par le pourcentage du revenu médian total tiré du N.-B. : $575\,000 \$ \times 35\% = \mathbf{201\,250 \$}$.

Pour cet exemple, 201 250 \$ est la médiane admissible des TRE pour cet organisme, ainsi que le montant utilisé pour déterminer la catégorie budgétaire (voir section D).

*Remarque : Quand vous remplirez la demande de SO, le système de demande en ligne d'artsnb fera automatiquement les calculs expliqués ci-haut. Il indiquera automatiquement la catégorie budgétaire correspondante et le montant maximal de la subvention.

	Les renseignements ci-haut sont fournis pour aider les candidats à comprendre le processus de calcul.
--	---